

نموذج خروج الموظف أثناء العمل الرسمي

بواقع يومي

اسم الموظف / ..... الوظيفة / ..... الإدارة / .....  
القسم / ..... الشهر / ..... السنة / .....

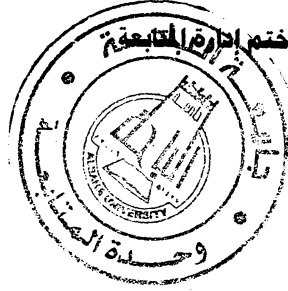
م	اليوم	التاريخ	وقت الخروج		وقت العودة		رأي مدير الإدارة		الأسباب
			د	س	د	س	موافق	غير موافق	
1									

مدير الإدارة / مسؤول المتابعة / مسنولة المتابعة

الاسم / .....

التوقيع / .....

التاريخ / .....



ملاحظات هامة:

- احتساب ساعات ودقائق الأستانان والمحددة بساعتين سوف يتم احتسابها من رصيد إجازات الموظف حين بلوغها سبع ساعات تطبيقاً لقاعدة الأجر مقابل العمل وأي تجاوز لمدة الإنن سيعرض الموظف للمساءلة .
- مدير الإدارة أو مسؤول / مسنولة المتابعة بالموقع ..... مسؤول عن خروج الموظف بدون تعبئة النموذج .
- لكل موظف نموذج خاص وبواقع يومي .